

Lista de verificación para planificar un evento

¿Comenzando de cero? Esta lista de verificación te ayudará a planificar y ejecutar un evento de Young Living. Cada parte de la planificación de un evento requiere delegación y confianza porque no puedes organizar un evento sin que un equipo te ayude. Encuentra la fortaleza de aquellas personas en tu equipo y colócalos en la función que mejor puedan desempeñar. A continuación, encontraras una lista de las cosas que hay que hacer, así como también las posibles funciones del evento que hay que cubrir y necesitan una persona dedicada que lo cubra.

Lo que hay que hacer antes del evento:

- **Crear un equipo para el evento.** Crea el equipo que deseas y delega las funciones a cada miembro del equipo. Ten una reunión con todo el equipo y hablen abiertamente de quien quiere hacer qué y donde pueden desempeñar mejor sus funciones. Puedes encontrar estas funciones al final de la lista de verificación.
- **Crear una visión para tu evento.** Determina al menos el lugar y la cantidad de asistentes. Mientras presentas que tipo de evento deseas, van a necesitar establecer cuantas personas tienen planeado invitar. Tentativamente respondan a estas preguntas “¿Quiénes? ¿Cuál? ¿Dónde? ¿Cuándo? ¿Por qué?” Una vez que tengan una visión del evento, incluso la fecha, el horario y cantidad del máximo de registración, ¡ahí estarán listos!
- **Encuentra un lugar.** El evento puede ser en tu casa; sin embargo, si estás organizando un evento grande, comienza con una lista de tus lugares favoritos y llama a cada uno de ellos, verifica la disponibilidad y sigue los pasos a continuación. Tal vez quieras considerar estas preguntas: ¿Que comodidades incluyen? ¿Hay un requerimiento mínimo para el servicio de comida? ¿Hay estacionamiento gratis para los asistentes? ¿Tiene fácil acceso desde la autopista o por la calle principal? ¿Tienen lugares disponibles donde anunciar o colocar información de tu evento?
- **Crea un currículum para el evento.** Proporciona los posibles lugares con este simple documento mencionando las necesidades de tu evento. Incluye las necesidades de escenario, lugar para el agua, necesidades de audio o audiovisuales, luces, como quieres acomodar el salón y por cuantas horas necesitarías las instalaciones (toma en consideración el tiempo para preparar antes y limpiar después), etc. Manda el currículum del evento directamente a los contactos de las instalaciones para ayudarles a que estructuren lo que solicitas y te proporcionen un presupuesto más exacto para tu evento.

- **Recibe un presupuesto de los mejores lugares.** Este paso vital te ayudará a administrar tu presupuesto y ver tus opciones. Al tomar las decisiones, evalúa entre las necesidades de tu evento y tus necesidades.
- **Visita el lugar.** Una vez que hayas reducido tus opciones de los mejores lugares, visita el lugar. Camina por las instalaciones e imagínate a tus invitados caminando por allí. ¿Qué es lo que quieres que ellos vean? ¿Cómo vas a guiarlos a tu evento? ¿Es un lugar abierto y acogedor? ¿Hay un lugar para la registraci3n?
- **Haz un dep3sito para el lugar.** Una vez que hayas encontrado el lugar correcto, reserva el d3a y horario de tu evento haciendo un dep3sito y firmando el contrato del lugar.
- **Crea el flujo del show.** Aunque YL te proporciona un programa y un texto, tal vez tengas que considerar temas adicionales que quieras repasar durante el evento rally. Divide el evento con los minutos necesarios para cada secci3n del evento, coloca temas/oradores adicionales en el programa y planifica una transici3n real3stica entre las actividades y los oradores.
- **Finaliza tu programa.** Escribe un programa para el evento y aseg3rate de que todos los de tu equipo tengan una copia del programa y que sepan lo que se espera de ellos ese d3a. La comunicaci3n y las expectativas claras crean un buen evento.
- **Crea recursos de mercadotecnia.** La mercadotecnia es la primera impresi3n para potenciales invitados al evento, debe ser clara y profesional. Incluye tu mayor punto de venta (por ejemplo: oradores, sorteos divertidos y cualquier cosa que haga que sea el evento del a3o). Por favor, revisa la Gu3a de estilo de Rally Vive Tu Pas3n para ver las reglas espec3ficas y sugerencias para cualquier recurso colateral de mercadotecnia. Adem3s, imprime indicadores con dise3os de YL.
- **Crea una p3gina de registraci3n.** La mayor3a de los que organizan eventos usan [Eventbrite.com](https://www.eventbrite.com) o un sitio similar gratis donde se puedan registrar tus invitados, pero si tienes un miembro de tu equipo con la experiencia para crear una p3gina de registraci3n en internet, entonces puedes delegar este paso a 3l/ella. Solo recuerda de mantenerlo esto de forma simple y que se obtenga la informaci3n importante, tal como n3mero de identificaci3n, nombre, correo electr3nico, n3mero de tel3fono y preferencias alimenticias si vas a servir comida.
- **Mande invitaciones a los posibles asistentes.** Incluye los recursos colaterales de mercadotecnia en el correo electr3nico, correo postal y las redes sociales. Haz llamadas telef3nicas y haz correr la voz acerca del evento para crear entusiasmo. El hacer un seguimiento es igual de importante. Aseg3rate de comunicarte con los que se registraron en la lista un d3a antes del evento para confirmar de su prescencia.
- **Preparaci3n.** Al acercarse los d3as para el evento, aseg3rate de tener las se3ales, decoraciones, folletos, sorteos, lista de registraci3n, equipo de audio visuales y cualquier material listo para ese d3a.

- **Manténgase en contacto constantemente.** Vas a necesitar que todo tu equipo sepa lo que está sucediendo e incluido en los pasos antes de que comienza el evento. Poniendo las expectativas claras es la clave para el éxito. Asegurase de que haya aclarado exactamente lo que necesitas del equipo audio visual y del director de luces si tienes el evento afuera de tu casa, no quieres sorpresas.
- **Haga un repaso con los oradores y maestro de ceremonias.** Esto puede ser en persona o video chat si es necesario. Hablen paso por paso del programa comenzando con los horarios de llegada y asegurando de que el flujo del evento con sus transiciones sea sin interrupciones.
- **Crea una lista de registración.** El día antes del evento, asegúrese de que hayas actualizado la lista de invitados y que hayas dividido en secciones como habías planeas en las reuniones. Cuando usas Eventbrite.com, asegúrese de descargar la aplicación de registración en tu teléfono o tablet para facilitar la inscripción. Es recomendado hacer una simple tutorial con tu equipo.

Que hay hacer el día del evento:

- **Llegar temprano.** Tanto tú y tu equipo tómense el tiempo suficiente para preparar el evento y planear tiempo adicional para las situaciones que no estén previstas. Cuanto más tiempo te tomes mejor va salir, no pasa nada si preparas todo temprano.
- **Divide y conquistarás.** Haz que tu equipo se esparza para la registración, señalización, decoraciones y otras cosas necesarias. Si estás haciendo el evento fuera de tu casa, el encargado de las luces, el director y técnicos de audio visuales tienen que estar en su lugar, preparando todo y probando el equipo por lo menos 2 horas antes de que comience el evento.
- **Sonríe.** Todos van a estar muy ocupados y es muy fácil dejar que las dificultades y el ajetreo cree estrés y actitudes negativas. Es importante sonreír y que te diviertas. Las cosas nunca irán como las planeaste, pero está bien. Tú puedes y tendrás un buen evento ¡a pesar de las cosas pequeñas!
- **Abre las puertas a tiempo.** No dejes que los participantes esperen afuera o en la línea de registración por mucho tiempo. Es importante dejar que su opinión del evento sea positiva lo más posible. La calidad de un evento no depende solo de su contenido, las primeras impresiones valen mucho.
- **Asegúrate de que todos estén en su lugar.** El maestro de ceremonias y los oradores deben estar cerca o en la zona de bastidores con sus micrófonos preparados 20 minutos antes del comienzo del evento. El director de escena debe controlar el tiempo y asegurarse de que todos sepan lo que va a suceder.
- **Comienza y termina a tiempo.** Respete el tiempo de los asistentes adhiriéndose al horario del programa y al material preparado. La mayoría de las personas dejan de prestar atención si te pasas de la hora.
- **Publica.** Las redes sociales son una buena herramienta para captar la atención y dejar que las personas compartan lo que les ha gustado de tu evento. ¡Usa la

etiqueta de Young Living #RallyYourPassion para crear conversaciones sobre todos los rallies! Cuando comience el evento, anuncia la etiqueta o hashtag y anima a los participantes a que publiquen, usen Facebook Live o en vivo y otros canales. Quizás puedes considerar asignar a un miembro de tu equipo para que sea el encargado de publicar en las redes sociales durante el evento y mantener activa la conversación.

- **Disfruta de los frutos de tu labor.** Solo porque organizaste el evento no significa que no puedas disfrutar de el mismo un poco. Trabajaste mucho para que se realizara el evento, así que, tómate unos minutos y diviértete. Habla con tus amigos, invitados y nuevos contactos, ¡asegúrate de divertirte!

Las funciones de un evento:

Un evento puede ser más exitoso si asignas a las personas funciones específicas y pides ayuda. Puede ser difícil para alguien dejar el control; sin embargo, a largo plazo, todos tendrán una mejor experiencia. El poder delegar responsabilidades y brindar oportunidades de ser líder promueve el derecho y una conexión al evento. Considera los puntos fuertes de los miembros de tu equipo cuando les asignes posiciones tales como:

- Director del evento
- Asistente al director
- Director de mercadotecnia
- Director de Audiovisuales y técnicos
- Director de luces
- Tesorero
- Líder de registración
- Director de escena/Director del show
- Oradores
- Maestro de ceremonias